

Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация Бейского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » января 2026 г.

с. Бея

№ 19

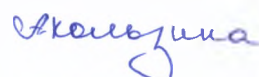
**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация и проведение
мероприятий»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2025 № 304-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», руководствуясь статьей 14 Устава Бейского муниципального района Республики Хакасия, администрация Бейского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий», согласно приложению к данному постановлению.
2. Управляющему делами администрации (Салчак Л.А.) опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Ассоциация «Совет муниципальных образований Республики Хакасия» (www.amo19.ru) и разместить на официальном сайте Бейского муниципального района Республики Хакасия.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Гартвих И.В.

Глава Бейского муниципального района
Республики Хакасия

 Т.Л. Акользина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями (пользователями) муниципальной услуги являются жители и гости Бейского муниципального района Республики Хакасия, а также юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица, вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Зоной деятельности учреждения являются населенные пункты Бейского муниципального района, с проживающим в них постоянно и сезонно населением, предприятия и организации вне зависимости от форм собственности.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Бейского района (далее – УКМСиТ);
- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный досугово-методический центр» (далее – МБУК РДМЦ), обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;
- путем использования средств телефонной связи;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг;
- на официальных сайтах УКМСиТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на сайте и официальных сообществах в социальных сетях МБУК «РДМЦ», через афиши на уличных информационных стендах.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;
- через мессенджер «Мх»;
- через Проект «PRO.Культура.РФ».

Проект «PRO.Культура.РФ» – это удобный и бесплатный инструмент продвижения событий учреждения культуры. Из одного кабинета можно добавлять события для размещения на партнерских ресурсах, делать рассылки, управлять публикациями в социальных сетях.

Событие – это анонс культурного мероприятия:

- событие должно соответствовать культурной тематике;
- событие должно проходить на территории РФ;
- событие должно быть описано на русском языке;
- событие должно быть добавлено/отредактировано не позднее, чем за 5 дней до начала проведения, чтобы оно успело пройти модерацию и выгрузиться на портал «Культура.РФ» и ресурсы партнеров.

Нужно подробно и интересно рассказать о событии: что запланировано в программе, кто участвует, кому будет интересно посещение, и какие сюрпризы ждут посетителей. Также в системе есть возможность указать несколько мест проведения одного события. Так же нужно поставить теги – ключевые слова, описывающие анонс мероприятия. С их помощью обозначают тематические и целевые особенности события. В анонсе мероприятия нужно указать цену, возрастное ограничение, название мероприятия, категорию, загрузить соответствующее требованиям изображение.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» МБУК «РДМЦ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником учреждений происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или Учреждений, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может

предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Директор Учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов Учреждения и его филиалов размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

1.3.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- адрес официального сайта Учреждения;
- номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников Учреждения;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги Учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прейскурант платных (дополнительных) услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Учреждения не позднее, чем за неделю до начала мероприятия, организуют рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- наименования Учреждения;
- названия мероприятия;
- информации о возрастных ограничениях и других сведений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация и проведение мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги – УКСиТ;
- в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги об организации, и проведении мероприятий – МБУК «РДМЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятий;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение всего календарного года, в соответствии с планом работы Учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Постановление Главы администрации Бейского муниципального района Республики Хакасия от 28.01.2025 № 63 «О внесении изменений в муниципальную программу «Культура Бейского района на 2020-2025 годы», утвержденную постановлением администрации Бейского муниципального района от 28.12.2019 № 895»;

- Постановление Главы администрации Бейского муниципального района от 13.01.2025 № 1 «Об утверждении цен на предоставление платных услуг учреждениями культуры на 2025 год»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Хакасия, администрации Бейского муниципального района и настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов для получения муниципальной услуги.

Для физических лиц:

- билет;
- пригласительный билет;
- договор;
- на бесплатные мероприятия документы не требуются.

Лицо, обладающее правом на льготы, представляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, справка и др.).

Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом Регламента, запрещается.

Для юридических лиц:

- договор на оказание услуги для организованных групп зрителей (слушателей) с указанием наименования мероприятия, даты и времени проведения, числа зрителей (слушателей).

Для заключения договора необходимо предоставить следующую информацию и копии официальных документов, заверенных в установленном порядке:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ.

При проведении районных мероприятий предоставление каких-либо документов не требуется.

В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг без отображения таких сведений для заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

2.7. Основание для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих заведомо ложные или противоречивые сведения;
- нарушение правил внутреннего распорядка муниципальных бюджетных учреждений культуры.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем документов, содержащих заведомо ложные или противоречивые сведения;
- нарушение правил внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения культуры;
- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии или предоставление документов не в полном объеме и (или) с нарушением сроков;
- отсутствие входного билета на посещение мероприятия, если оно является платным;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);
- отмена (прекращение) или приостановление полномочий по оказанию соответствующей муниципальной услуги;
- ликвидация учреждения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МБУК «РДМЦ» информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения и территории, предназначенные для организации культурного досуга населения, должны обеспечивать комфортное и безопасное пребывание Получателей услуги.

2.9.1. Персонал, оказывающий услугу Учреждения (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе.

2.9.2. Персонал, оказывающий услугу Учреждения (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на участников мероприятия, применять меры принуждения и насилия к участникам мероприятия.

2.9.3. За один час до начала мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

2.9.4. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится мероприятие, мусорными корзинами.

2.9.5. Помещения, в которых проводится мероприятие, должны быть оборудованы санузлами доступными для посетителей или надворными туалетами доступными для посетителей.

2.9.6. За один час до начала мероприятия раковины и умывальники, унитазы должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный органический запах.

2.9.7. В помещении, в котором проводится мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

2.9.8. При проведении мероприятия необходимо согласование с правоохранительными органами по обеспечению правопорядка.

2.9.9. В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки.

2.9.10. В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.9.11. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

2.10. Требования к проведению мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

2.10.1. При проведении мероприятия громкость звука не должна превышать 120 децибелов.

2.10.2. При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей.

2.10.3. На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является:

- предоставление муниципальной услуги жителям Бейского муниципального района как юридическим, так и физическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

- объявления о проведении мероприятий на информационных стендах, информация на официальных сайтах Учреждения, а также на официальном сайте УКСиТ администрации Бейского муниципального района, рекламные буклеты и т.д. (согласно пункта 1.3.1.).

Качество муниципальной услуги зависит от:

- разнообразия тематической направленности проводимых мероприятий;
- интенсивности обновления текущей деятельности (количества новых концертных программ, постановок и т.д.).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Информированность населения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация пользователей.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения мероприятий и план работы клубных формирований Учреждения.

3.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.5. Предоставление ответственного лица для обслуживания потребителя услуги.

3.6. Способ фиксации результата выполнения действия – журнал проведенных мероприятий.

3.7. Результатом действия является начало проведения мероприятия, т.е. осуществление муниципальной услуги.

После окончания мероприятия посетитель покидает место проведения оказания услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

4.1. Работа Учреждения должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Получателей услуги, непрерывное повышение качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Директор и художественный руководитель Учреждения несут полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной услуги.

4.3. Директор Учреждения обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех работников Учреждения;
- чётко определить полномочия, ответственность и взаимодействие работников Учреждения, осуществляющих оказание муниципальной услуги и контроль качества оказания муниципальной услуги;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента;
- организовать внутренний контроль за соблюдением Регламента;
- систематизировать работу по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

4.4. При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги к руководителю Учреждения и виновным работникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

4.5. Внешняя система контроля включает в себя контроль, осуществляемый администрацией Бейского муниципального района, УКМСИТ администрации Бейского муниципального района:

- оперативный контроль в случае поступления жалобы на качество услуги;
- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия), в соответствии с планом мероприятий;
- итоговый контроль деятельности Учреждения по итогам года.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчинённости должности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется:

- начальнику УКМСИТ администрации Бейского муниципального района, заместителю Главы администрации Бейского муниципального района по социальным вопросам, Главе администрации Бейского муниципального района.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (Заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствие фамилии в обращении заявителя, направившего заявление/обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в нем содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации Бейского муниципального района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация и проведение
мероприятий»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Районный досугово-методический центр»,
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный досугово-методический центр»
Фактический адрес	Республика Хакасия, Бейский район, с. Бся, ул. Пл. Советов, 20 А
Режим работы	Время работы: Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00. Суббота, воскресенье – выходной.
Электронная почта	mbyk_rdmc@r-19.ru mbyk_rdmc@mail.ru
Контакты	+7 (39044) 2-13-64 +7 (39044) 2-17-84